

10.08.2022 г. № 1658-п

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН  
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИЯТИЙ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

В целях определения соответствия руководителей муниципальных предприятий занимаемой должности, в соответствии федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 21 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных предприятиях", на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 6,33,47 Устава Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (приложение).
2. Начальнику отдела информационного обеспечения, взаимодействия с общественностью и СМИ администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации Усть-Кутского  
муниципального образования  
(городского поселения)  
Е.В.Кокшаров



Приложение  
к Постановлению администрации  
Усть-Кутского муниципального  
образования (городского  
поселения)  
от 10.08.2022 № 1658-п

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

## ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

1.2. Основными целями аттестации являются:

- определение соответствия руководителя муниципального предприятия занимаемой им должности;
- стимулирование профессионального роста руководителя.

1.3. Аттестация руководителей проводится один раз в три года, согласно утвержденному графику.

1.4. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - в течение года со дня выхода на работу.

### 2. Формирование и организация работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.5. Аттестационная комиссия определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование), готовит перечень вопросов для собеседования и составляет аттестационные тесты.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии с правом решающего голоса.

### 3. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

- создает аттестационную комиссию;
- составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации и график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

3.2. График проведения аттестации, утверждается главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование организации, в которой работает аттестуемый руководитель, его фамилия, должность;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- дата и время проведения аттестации;
- форма проведения аттестации.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя на заседании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает одно из решений по данному вопросу: изменить срок аттестации, отказать в переносе срока аттестации.

3.4. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.

3.5. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности предприятия;
- правилам и нормам охраны труда и экологической безопасности;
- основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;
- основам управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- основам маркетинга;
- вопросам управления и использования имущества муниципальной собственности администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
- перспективам развития предприятия.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.

3.6. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений, члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

Обсуждение и оценка работы аттестуемого руководителя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должны быть объективными и проводиться с учетом профессиональной компетенции аттестуемого руководителя, его квалификации, эффективности деятельности предприятия.

#### 4. Оформление результатов аттестации

4.1. Оценка деятельности аттестуемого руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.3. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

4.4. После подведения итогов голосования результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого руководителя муниципального предприятия, согласно приложению N 1 к настоящему Положению. Аттестационный лист в одном экземпляре подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.5. Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

4.6. С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемый руководитель знакомится под роспись после голосования. В случае отказа аттестуемого руководителя от подписания аттестационного листа секретарем аттестационной комиссии делается соответствующая запись, которая заверяется председателем аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

4.7. Аттестационный лист об исполнении должностных обязанностей руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

4.8. Все трудовые споры, связанные с проведением аттестации руководителей муниципальных предприятий рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

Председатель комитета  
экономики и прогнозирования

Ю.П.Галышева

Приложение N 1  
к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителей  
муниципальных предприятий  
Усть-Кутского муниципального  
образования (городского поселения)

Аттестационный лист  
руководителя муниципального предприятия

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и  
квалификация по образованию, документы о повышении квалификации,  
переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

7. Результаты тестирования:

7.1. Количество вопросов, предложенных аттестуемому руководителю \_\_\_\_\_

7.2. Количество правильных ответов на них, данных руководителем \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

9. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия \_\_\_\_\_

10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия \_\_\_\_\_

по результатам голосования

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало членов комиссии \_\_\_\_\_

Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_; "против" \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_